

檔 號：
保存年限：

高雄市政府文化局 函

地址：80252高雄市苓雅區五福一路67號

承辦單位：人事室

承辦人：陳進吉

電話：07-2288867

傳真：07-2288864

電子信箱：jinji@kcg.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年1月20日

發文字號：高市文人字第10430095500號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：需求表、申請表及實習規約各1份(隨文引入)
(10893994_10430095500A0C_ATTCH1.pdf、
10893994_10430095500A0C_ATTCH2.doc、
10893994_10430095500A0C_ATTCH3.pdf，共3個電子檔案)

主旨：檢送本局及所屬機關「104年度提供大學院校及美國學校學生暑期實習需求表」、「暑期實習申請表」及「學生實習規約」各1份，請 查照。

說明：

- 一、本局為使各大學院校及美國學校高中部學生有參與文化藝術等實務經驗，俾理論與實務融合貫通，特提供學生實習機會，實習期間不支付任何報酬、膳宿、交通及保險費用。
- 二、貴校學生如有實習意願，請於本(104)年3月14日前填妥申請表交由學校統一函送本局，為顧及學生實習品質及辦公空間，本局將依申請狀況及業務實際需求進行篩選，於4月20日前另函通知核定實習名單。

正本：各大學院校

副本：本局人事室

104/01/20
14:48:40

局長 史哲



高雄市政府文化局暨所屬機關 學生實習規約

- 一、為使學生有實習之機會，俾理論與實務融合貫通，本局特提供學生實習，實習期間不予支薪。
- 二、為利學生實習，本局提供辦公設備、電腦、文具用品及參考資料等予學生使用，並指派專責人員於實習期間督導並協助實習學生認識本局工作環境、運作方式與辦理之活動，並提供參與之工作機會。
- 三、實習學生應接受本局人員之指導，使用本局設備、文案資料應負有保密之義務。
- 四、實習學生應依本局上班時間規定，每日上班八小時，上班時間自上午 8：00~12：00，下午 1：30~5：30；但如配合實習單位需要，則從其規定。
- 五、實習學生不得遲到早退，並按時簽到退，如需請假應預先告知本局督導人員；如因業務需要，應配合加班或假日出勤，並得予補休。
- 六、學生實習期間不得從事違法或損害本局權益及聲譽之情事。
- 七、實習學生如因工作表現不符本局之要求，或未遵守本實習規約規定，本局得隨時終止學生實習，不得異議。
- 八、本規約如有未盡事宜，得隨時補充之。

高雄市政府文化局暨所屬機關 104 年度暑期實習申請表

姓 名		性 別		請黏貼照片
出生年月日	年 月 日	年 齡		
就讀學校、 科系、年級				
專 長		語 文 能 力	☐ 法語 ☐ 英語 ☐ 日語 ☐ 閩南語 ☐ 其他：_____	
實 習 期 間	104 年 7 月 1 日 至 8 月 31 日			
擬 申 請 實 習 單 位	請按「本局及所屬機關 104 年度提供大學院校及美國學校學生暑期實習需求表」所列實習單位名稱，依優先順序至多填列 3 個志願，選填<u>文化資產中心</u>、<u>電影館</u>、<u>歷史博物館</u>及<u>圖書館</u>者請加註實習地點： 第一志願：_____ 第二志願：_____ 第三志願：_____			
學 生 聯 絡 方 式	通訊地址： 聯絡電話： E-mail：			
指 導 老 師 及 聯 絡 電 話	指導老師： 聯絡電話：			
對本次實習 之期許				

高雄市政府文化局及所屬機關
104 年度提供大學院校及美國學校學生暑期實習需求表

需求人數	331 人
	(一) 文化資產中心：15 人 1.文化資產中心 1 人 2.旗山火車站及旗山生活文化園區 2 人 3.打狗英國領事館文化園區 6 人 4.打狗鐵道故事館-哈瑪星文化公車服務櫃檯 1 人 5.大東藝術文化中心-鳳山歷史教室 1 人 6.鳳儀書院 4 人 (二) 文創發展中心：5 人 (三) 影視發展中心：1 人 (四) 駁二營運中心：25 人 (五) 文化中心管理處（活動課）：2 人 (六) 秘書室：4 人 (七) 會計室：1 人 (八) 高雄市電影館：9 人 1.映演組 4 人 2.推廣組 2 人 3.行政組 3 人 (九) 高雄市立歷史博物館：8 人 1.研究典藏組 4 人 2.岡山皮影戲館 2 人 3.左營孔子廟 2 人 (十) 高雄市立圖書館：261 人 1.第二組：10 人 2.第五組：8 人 3.鼓山分館：4 人 4.鹽埕分館：4 人 5.林園分館：2 人 6.林園二館：1 人

需求人數	7.南鼓山分館：3 人 8.旗津分館：2 人 9.大東藝術圖書館：4 人 10.小港分館：15 人 11.中庄分館：4 人 12.中崙分館：4 人 13.仁武分館：3 人 14.澄觀分館：3 人 15.六龜分館：2 人 16.左營分館：10 人 17.永安分館：1 人 18.田寮分館：2 人 19.杉林分館：2 人 20.美濃分館：2 人 21.梓官分館：2 人 22.鳥松分館：2 人 23.右昌分館：20 人 24.翠屏分館：5 人 25.三民分館：6 人 26.河堤分館：6 人 27.大樹二館：3 人 28.甲仙分館：2 人 29.前鎮分館：20 人 30.苓雅分館：2 人 31.草衙分館：20 人 32.文化中心分館：12 人 33.湖內分館：6 人 34.陽明分館：4 人 35.新興分館：3 人 36.新興民眾閱覽室：3 人 37.楠仔坑分館：8 人
------	---

	38.鳳山二館：3 人 39.橋頭分館：8 人 40.寶珠分館：6 人 41.彌陀公園分館：2 人 42.彌陀分館：2 人 43.鳳山曹公分館：4 人 44.左新分館：20 人 45.梓官赤東：2 人 46.旗山分館：2 人 47.大社分館：2 人
特殊專長需求	(一) 文化資產中心： 具有繪圖專長者尤佳。 (二) 影視發展中心： 自備機車、擅長攝影或影音編輯軟體、對拍攝電影深具熱忱、影視相關科系優先。 (三) 駁二營運中心： 文創產業、美學設計、人文藝術相關科系或外語相關科系。 (四) 文化中心管理處（活動課）： 藝術行政或管理學科優先。 (五) 秘書室： 電腦文書處理。 (六) 會計室： 會計、財金及管理相關科系在學生。 (七) 高雄市電影館： 1.映演組： (1)具流利外語能力（英、法、日皆可，具檢定證明者為佳）。 (2)具影像剪輯、轉檔等專業。 (3)嫻熟使用電腦繪圖軟體進行修圖。

特殊專長需求	2.推廣組： (1)美工繪圖軟體能力。 (2)文書處理能力強（OFFICE 系統）尤其是 EXCEL。 (3)影像剪輯能力尤佳。 (4)外語能力精通（曾有翻譯經驗尤佳）需配合協助校正影像劇本、字幕等。 (5)外向活潑、對電影有熱忱。 (6)假日配合出勤意願高。 3.行政組： (1)熟悉文書處理及美工軟體（以 PHOTOSHOP 尤佳）。 (2)對電影史有基礎認識。 (3)對典藏文物有興趣。 (八) 高雄市立歷史博物館： OFFICE 基本能力。 (九) 高雄市立圖書館： 1.第二組：具備圖書資訊系尤佳。 2.第五組：具備資訊及外語能力。 3.鼓山分館：熟悉電腦操作。 4.鹽埕分館：熟悉電腦操作。 5.大東藝術圖書館： 具備藝術素養/專業，或是具備美術/美工設計/數位設計/文創發展等相關藝術專長者為佳。 6.中庄分館：具美工專長尤佳。 7.中崙分館：熟悉電腦文書處理操作、具美工專長尤佳。 8.永安分館： (1)說故事。 (2)團康活動帶領。 (3)熟悉電腦文書處理操作。
---------------	--

特殊專長需求	9.美濃分館：熟悉電腦文書處理操作。 10.鳥松分館：熟悉電腦文書處理操作。 11.大樹二館：熟悉電腦文書處理操作、活動帶領等。 12.前鎮分館：熟悉電腦文書處理操作。 13.苓雅分館： (1)1 名具有投影片製作、活動海報設計製作專長。 (2)外語能力強佳。 (3)數位資源檢索能力強佳。 14.草衙分館：熟悉電腦文書處理操作。 15.文化中心分館： (1)1 至 2 名具有投影片製作、活動海報設計製作專長。 (2)外語能力強佳。 (3)數位資源檢索能力強佳。 16.湖內分館：熟悉電腦操作及中英文輸入。 17.陽明分館：熟悉電腦操作及中英文輸入。 18.寶珠分館：熟悉電腦操作及中英文輸入。 19.彌陀公園分館：熟悉電腦操作及中英文輸入。 20.彌陀分館：熟悉電腦操作及中英文輸入。 21.鳳山曹公分館：熟悉電腦操作及中英文輸入、具美工經驗者尤佳。 22.大社分館：熟悉電腦操作及中英文輸入、具美工繪圖、POWERPOINT、WORD 經驗者尤佳。
	(一) 文化資產中心： 1.文化資產中心：苓雅區五福一路 67 號 2.旗山火車站及旗山生活文化園區：旗山區文中路 7 號 3.打狗英國領事館文化園區：鼓山區蓮海路 20 號 4.打狗鐵道故事館-哈瑪星文化公車服務櫃檯：鼓山區鼓山一路 32 號（捷運西子灣二號出口）

預計實習地點	5.大東藝術文化中心-鳳山歷史教室：鳳山區光遠路 161 號（捷運大東站二號出口） 6.鳳儀書院：鳳山區鳳明街 62 號 (二) 文創發展中心（紅毛港文化園區）：小港區南星路 2208 號 (三) 影視發展中心：鹽埕區堀江街 7 號 (四) 駁二營運中心（駁二藝術特區）：鹽埕區大勇路 1 號 (五) 文化中心管理處：苓雅區五福一路 67 號 (六) 秘書室：苓雅區五福一路 67 號 (七) 會計室：苓雅區五福一路 67 號 (八) 高雄市電影館：鹽埕區河西路 99 號 5 樓 (九) 高雄市立歷史博物館： 1.本館：鹽埕區中正四路 272 號 2.皮影戲館：岡山區岡山南路 42 號 3.孔子廟：左營區蓮潭路 400 號 (十) 高雄市立圖書館： 1.第二組：前鎮區新光路 61 號 2.第五組：前鎮區新光路 61 號 3.鼓山分館：鼓山區鼓山三路 19-3 號 4.鹽埕分館：鹽埕區大仁路 179 號 6 樓 5.林園分館：林園區林園北路 236 號 6.林園二館：林園區西溪路 56-20 號 7.南鼓山分館：鼓山區延平街 87-13 號 4 樓 8.旗津分館：旗津區中洲三路 528 號 9.大東藝術圖書館：鳳山區光遠路 161 號（大東文化藝術中心內） 10.小港分館：小港區博學路 365 號 11.中庄分館：大寮區光明路三段 1437 號 12.中崙分館：鳳山區中崙五路 1 號 13.仁武分館：仁武區中正路 80 號 4 樓
---------------	---

預計實習地點

- 14.澄觀分館：仁武區澄仁路 200 號
- 15.六龜分館：六龜區義寶里光復路 70 號
- 16.左營分館：左營區自助里啟文路 12 號
- 17.永安分館：永安區永華路 49 號
- 18.田寮分館：田寮區南安里崗安路 71-1 號
- 19.杉林分館：杉林區山仙路 75 號
- 20.美濃分館：美濃區美中路 256 號 2 樓
- 21.梓官分館：梓官區梓官路 263 號
- 22.鳥松分館：鳥松區大仁北路 10 號
- 23.右昌分館：楠梓區藍昌路 72 號
- 24.翠屏分館：楠梓區德惠路 55 號 3 樓
- 25.三民分館：三民區十全一路 220 號
- 26.河堤分館：三民區裕誠路 1 號
- 27.大樹二館：大樹區久堂路 97-1 號
- 28.甲仙分館：甲仙區和安里中山路 48 號
- 29.前鎮分館：前鎮區保泰路 303 號 5 樓
- 30.苓雅分館：苓雅區青年二路 101 號
- 31.草衙分館：前鎮區新衙路 17 號
- 32.文化中心分館：苓雅區五福一路 67 號
- 33.湖內分館：湖內區保生路 101 號
- 34.陽明分館：三民區陽明路 300 號 3 樓
- 35.新興分館：新興區中正三路 34 號 3 樓
- 36.新興民眾閱覽室：新興區民生一路 271 號
- 37.楠仔坑分館：楠梓區楠梓路 262 號
- 38.鳳山二館：鳳山區自強一路 119 巷 75 號
- 39.橋頭分館：橋頭區隆豐路 7 號
- 40.寶珠分館：三民區大順二路 468 號 4 樓
- 41.彌陀公園分館：彌陀區中正路 281 巷 50 號
- 42.彌陀分館：高彌陀區潔底里四維路 1 之 1 號
- 43.鳳山曹公分館：鳳山區曹公路 23 號
- 44.左新分館：左營區博愛三路 453 號

	45.梓官赤東：梓官區梓赤坎東路 48-5 號 2 樓 46.旗山分館：旗山區延平一路 499 號 47.大社分館：大社區自強街 11 號
實習項目	(一) 文化資產中心： 1.文化資產中心： (1)文化資產管理維護暨推廣等行政輔助工作。 (2)基本文書處理、傳遞及資料整理登打。 (3)行政會議事前準備事項之協助。 (4)公務電話之接聽、轉接。 2.旗山火車站及旗山生活文化園區： (1)協助空間管理維護相關事宜。 (2)協助活動辦理。 (3)協助遊客諮詢及相關服務事宜。 (4)基本文書處理。 3.打狗英國領事館文化園區： (1)協助空間管理維護相關事宜。 (2)協助活動辦理。 (3)協助遊客諮詢及相關服務事宜。 (4)基本文書處理。 4.高雄市文化公車服務櫃檯： (1)協助遊客諮詢及相關服務事項。 (2)協助文化公車網站及 FB 粉絲團管理維護。 (3)協助文化公車營運狀況巡視彙報。 (4)協助活動辦理。 5.鳳儀書院： (1)協助空間管理維護相關事宜。 (2)協助活動辦理。 (3)協助遊客諮詢及相關服務事宜。 (4)基本文書處理。 (二) 文創發展中心（紅毛港文化園區）： 1.園區遊客導覽服務及活動協助。

實習項目

2.票務協助。

(三) 影視發展中心：

- 1.影視行銷活動之規劃與推動。
- 2.策辦大型影視活動。
- 3.拍片支援及勘景協拍。
- 4.綜合性行政庶務管理。

(四) 駁二營運中心（駁二藝術特區）：

- 1.展場維護：展場秩序維護、展覽作品導覽解說服務。
- 2.出入口管制：動線引導、民眾進場、排隊等候維持。
- 3.驗票事項：驗票、人潮指引、諮詢服務。
- 4.服務台相關事務：民眾洽詢服務。
- 5.其他臨時交辦事項。
- 6.其餘項目詳駁二藝術特區暑期實習規範。

(五) 文化中心管理處（活動課）：

- 1.協助至德堂至善廳前台服務。
- 2.藝術市集管理。
- 3.戶外廣場活動支援。

(六) 秘書室：

- 1.協助財產管理相關事宜。
- 2.協助檔案室文書登打。
- 3.協助事務性工作。
- 4.協助收發文書工作。

(七) 會計室：會計實務。

(八) 高雄市電影館：

1.映演組：

- (1)協助辦理高雄電影節國際短片競賽。
- (2)協助辦理高雄市電影館藝術院線活動策畫與執行。

2.推廣組：

實習項目	(1)協助影片徵件資料整理。 (2)協助推廣活動執行。 (3)協助活動相關文宣處理。 (4)行政庶務性處理。 (5)臨時交辦事項。 3.行政組： (1)典藏文物整理、建檔與掃瞄。 (2)影片資料彙整。 (3)圖書及庫藏文件整理。 (4)其他待辦事項。 (九) 高雄市立歷史博物館： 1.典藏文物整理及建檔。 2.協助專業圖書整理上架。 3.服務台相關事宜。 (十) 高雄市立圖書館： 1.第二組：櫃檯流通、通閱、借還書服務。 2.第五組：圖書流通上架及整理、辦理借還書服務、支援留學講座與諮詢服務、繪本活動推廣等。 3.鼓山分館： (1)提供圖書資訊服務及推廣城市閱讀活動；(2)圖書整理，上架、整架；(3)協助櫃檯流通作業；(4)協助各項活動之籌備；(5)協助資料之整理；(6)其他臨時交辦事項。 4.鹽埕分館： (1)提供圖書資訊服務及推廣城市閱讀活動；(2)圖書整理，上架、整架；(3)協助櫃檯流通作業；(4)協助各項活動之籌備；(5)協助資料之整理；(6)其他臨時交辦事項。 5.林園分館： (1)圖書整理；(2)暑期各項活動協助；(3)館內環
-------------	---

實習項目

境佈置、整理。

6.林園二館：

(1)圖書整理；(2)暑期各項活動協助；(3)館內環境佈置、整理。

7.南鼓山分館：讀者服務、協助閱讀推廣活動等。

8.旗津分館：讀者服務、協助閱讀推廣活動等。

9.大東藝術圖書館：

(1)支援館內藝術類活動及展覽；(2)協助製作館內多媒體宣傳素材（如海報、影片等）；(3)其他交辦事項。

10.小港分館：

(1)圖書資料整理、上架、加工等；(2)櫃台業務；(3)其他交辦事項。

11.中庄分館：排書、上架及協助活動等。

12.中崙分館：

(1)櫃檯流通；(2)圖書加工及整架；(3)活動文宣美編及協助活動辦理；(4)圖書上架及環境清潔維護。

13.仁武分館：

(1)書庫移架、改架；(2)流通櫃台、書庫上架、整架作業；(3)主題書展、活動海報。

14.澄觀分館：

(1)書庫移架、改架；(2)流通櫃台、書庫上架、整架作業；(3)主題書展、活動海報。

15.六龜分館：流通作業。

16.左營分館：借還書、整架、館舍環境維護、閱讀推廣活動、協辦分館行政業務、書刊流通、罕用書整理、書刊報銷、櫃台讀者服務、以及圖書館相關業務臨時交辦事項等。

17.永安分館：

(1)國小學生暑期閱讀及藝文活動育樂營支援；(2)

實習項目	流通服務；(3)書庫管理。 18.田寮分館：圖書整理上架、環境整理。 19.杉林分館：圖書整理,支援活動。 20.美濃分館：圖書館藏編目、文書資訊處理。 21.梓官分館： (1)流通櫃檯服務；(2)圖書整理；(3)活動支援。 22.鳥松分館： (1)圖書流通櫃台諮詢；(2)整書分類、上架；(3)協助閱讀推廣活動。 23.右昌分館： (1)讀者服務的內涵及實務工作；(2)圖書整理；(3)指導讀者利用公共圖書館館藏資源。 24.翠屏分館： (1)讀者服務的內涵及實務工作；(2)圖書整理；(3)指導讀者利用公共圖書館館藏資源。 25.三民分館： (1)流通櫃檯服務；(2)通閱及書籍上架、整架；(3)協助分館各項推廣活動執行。 26.河堤分館： (1)流通櫃檯服務；(2)通閱及書籍上架、整架；(3)協助分館各項推廣活動執行。 27.大樹二館：圖書整理、活動帶領、環境美化。 28.甲仙分館：圖書整理、支援活動。 29.前鎮分館： (1)圖書整架；(2)流通櫃檯服務；(3)閱讀活動協助；(4)其他圖書管理。 30.苓雅分館： (1)流通櫃檯、借還書服務；(2)圖書館環境布置美化、簡報製作；(3)讀者需求及滿意度調查；(4)數位電子資源行銷推廣。 31.草衙分館：
-------------	--

實習項目

(1)圖書整架；(2)流通櫃檯服務；(3)閱讀活動協助；(4)其他圖書管理。

32.文化中心分館：

(1)流通櫃檯、借還書服務；(2)圖書館環境布置美化、簡報製作；(3)讀者需求及滿意度調查；(4)數位電子資源行銷推廣。

33.湖內分館：

(1)流通櫃檯；(2)圖書整理；(3)環境清潔。

34.陽明分館：

(1)圖書上架、整架、清潔整理；(2)服務台借還書；(3)行政或活動支援。

35.新興分館：

(1)圖書閱覽(借還書、預約、催書及圖書整理)；(2)網路借書通閱服務；(3)閱讀推廣活動。

36.新興民眾閱覽室：

(1)圖書閱覽(借還書、預約、催書及圖書整理)；(2)網路借書通閱服務；(3)閱讀推廣活動。

37.楠仔坑分館：

(1)櫃檯流通作業；(2)讀者諮商服務；(3)協助推廣活動。

38.鳳山二館：

(1)書籍上架整理；(2)流通櫃台作業；(3)活動協助。

39.橋頭分館：

(1)櫃檯流通作業；(2)讀者諮商服務；(3)協助推廣活動。

40.寶珠分館：

(1)圖書上架、整架、清潔整理；(2)服務台借還書；(3)行政或活動支援。

41.彌陀公園分館：

(1)流通櫃台；(2)圖書整理加工上架等。

實習項目	42.彌陀分館： (1)流通櫃台；(2)圖書整理加工上架等。 43.鳳山曹公分館： (1)流通櫃台；(2)書庫上架；(3)整架作業作業。 44.左新分館： (1)流通櫃台；(2)整理圖書；(3)協助活動。 45.梓官赤東分館： (1)流通櫃台服務；(2)圖書整理；(3)活動支援。 46.旗山分館： (1)圖書閱覽暨借還書作業處理；(2)閱讀推廣。 47.大社分館： (1)贈書鍵檔；(2)書庫整架。
聯絡人 姓名/電話	一、實習申請相關問題請洽陳進吉先生/07-2288867 二、特殊專長需求、實習地點及實習項目等問題請洽各需求單位聯絡人： (一)文化資產中心：邱敏媛小姐/07-2288828 (二)文創發展中心：俞新男先生/07-2288849 (三)影視發展中心：姚信伊小姐/07-5215668#35 (四)駁二營運中心：簡嘉論先生/07-2288936 (五)文化中心管理處（活動課）：黃馨儀小姐/07-2288990 (六)秘書室：陳芊姹小姐/07-2288878 (七)會計室：楊家欣先生/07-2288852 (八)高雄市電影館： 1.映演組：陳盈靜小姐/07-5511211#19 2.推廣組：李巧麟小姐/07-5511211#17 3.行政組：林玉麟先生/07-5511211#25 (九)高雄市立歷史博物館：周璟慧小姐/07-5312560#309

聯絡人 姓名/電話	(十) 高雄市立圖書館： 1.第二組：潘莉娟小姐/07-5360238 # 3204 2.第五組：劉怡伶小姐/07-5360238 # 1150 3.鼓山分館：臧紫騏小姐/07-5515554、5615393 libb@mail.ksml.edu.tw ; E5535368@mail.ksml.edu.tw 4.鹽埕分館：許惠珍小姐/07-5322912、5322914 libj@mail.ksml.edu.tw ; HHuichen@mail.ksml.edu.tw 5.林園分館：蔡俊賢先生/07-6431419 6.林園二館：蔡俊賢先生/07-6434731 7.南鼓山分館：張清斌先生/07-5610940 8.旗津分館：張清斌先生/07-5715785 9.大東藝術圖書館：蔡幸育小姐/07-7430011 # 1135 10.小港分館：李雅華小姐/07-8021512 11.中庄分館：丘施淑慧小姐/07-7023199 12.中崙分館：洪玉菇小姐/07-7555508 13.仁武分館：莊英傑先生/07-3747592 14.澄觀分館：莊英傑先生/07-3747592 15.六龜分館：曾在鼎先生/07-6892105 16.左營分館：李佳純小姐/07-5820514、5839802 17.永安分館：蔡英惠小姐/07-6911601 18.田寮分館：蔡明華先生/07-6381878 19.杉林分館：林靜莉小姐/07-6771687 20.美濃分館：黃欽香小姐/07-6817002 21.梓官分館：余美順小姐/07-6170324 22.鳥松分館：蕭素玲小姐/0988833601 23.右昌分館：沈玉璞先生/07-3633282 24.翠屏分館：沈玉璞先生/07-3639358 25.三民分館：黃鈺維小姐/07-3225529、3412537 26.河堤分館：黃鈺維小姐/07-3225529、3412537
----------------------	---

聯絡人 姓名/電話	27.大樹二館：王貞懿小姐/07-6519281 28.甲仙分館：林靜莉小姐/07-6751773 29.前鎮分館：葉靜芳小姐/07-7173008 30.苓雅分館：洪慈芬小姐/0929571251 31.草衙分館：陳映后小姐/07-8126708 32.高雄市文化中心分館：洪慈芬小姐/07-2288919 33.湖內分館：陳武全先生/07-6995569 34.陽明分館：唐湘君小姐或吳仲文先生 /07-3899938 35.新興分館：鍾梅菊小姐/07-2372563 36.新興民眾閱覽室：公珮芬小姐/07-2411805 37.楠仔坑分館：陳咩小姐/07-3551381 38.鳳山二館分館：黃琬琚小姐或莊授涼小姐 07-8415875~6 39.橋頭分館：陳咩小姐/07-6110154 40.寶珠分館：唐湘君小姐或李錦治小姐 /07-3950813 41.彌陀公園分館：陳靜宜小姐/07-6107928、 6102317 42.彌陀分館：陳靜宜小姐/07-6107928、6102317 43.鳳山曹公分館：洪由麗小姐/07-7468809 44.左新分館：楊毓婷小姐/07-3500228 45.梓官赤東分館：余美順小姐/07-6170324、 6100990 46.旗山分館：蔡志萍先生/07-6626536 47.大社分館：謝麗珍小姐/07-3519582
----------------------	---

駁二藝術特區暑期實習規範

一、實習時間：

實習期間自民國 104 年 7 月 1 日至 104 年 8 月 31 日止。

以乙次密集實習完畢為限，不得分段實習，並配合駁二藝術特區開館上班時間，週一至週四 09:30~18:00，週五至週日早班 09:30~18:00，晚班 11:30~20:00(可排班)。

二、實習工作項目：

- (一) 展場維護：展場秩序維護，展覽作品導覽解說服務。
- (二) 出入口管制：動線引導，民眾進場、排隊等候維持。
- (三) 驗票事項：驗票、人潮指引、諮詢服務。
- (四) 服務台相關事務：民眾諮詢服務。
- (五) 其他臨時交辦事項。

三、實習作業及考評：

- (一) 實習生需於實習期間每週繳交實習單位指定指派作業及心得報告。
- (二) 實習單位輔導員審核相關實習作業及心得後，核予實習成績並提供實習生之考勤紀錄予指導教授/老師。
- (三) 未完成實習期滿，或實習期滿當日(104年8月31日)未確實完成繳交作業者(含實習心得與每次指派作業)，實習成績以0分計算，並不計時數及不予實習證明。
- (四) 實習完畢，實習單位將給予實習證明並予以實習時數。

四、規範

(一) 一般規範：

1. 實習生每日值勤應於上午 09：50 前完成所有展場及戶外準備工作。
2. 儀容應注意整潔樸素，並穿著黑色系 T-shirt 及深色長褲。
3. 實習時間不得從事各種非屬實習工作之行為，如看報、聽收音機、玩手機或其他 3C 產品、閱讀工作以外之書籍，以及其他經實習單位認定非屬實習工作之行為。
4. 實習生應保持自動自發的精神，善用觀察力，主動積極地學習。
5. 實習生借閱(用)之書籍、用品，應先徵得實習單位輔導員同意並登錄，所借之書籍、用品亦應於實習結束時全部歸還。

6. 值勤時間，禁止參與展場及戶外舉辦相關活動。
7. 實習生有下列任一行為者，實習單位有權終止其實習資格並通知就讀系所：
 - (1) 實習期限未滿而擅自終止實習工作者。(實習期限依上述所填日期辦理)
 - (2) 請假時數，不論事、病假及曠職時數，累計達 8 日 (64 小時) 以上者。
 - (3) 未依規定辦理請假手續者，將會累計曠職紀錄，累計 2 次將行文通知校方，累計達 3 次者終止實習。
 - (4) 實習期間有不當或損害館譽之行為者。
8. 實習生於實習期間若有身體不適或其他狀況需要終止實習時，必須與實習單位協商，並且與校方確認核可後始得終止。
9. 實習生表現或適應欠佳時，由實習單位輔導員知會該實習生之指導教授及校方輔導處理，經輔導未改善者得以中止實習，並不發給實習證明及實習時數。
10. 實習期間於實習單位所取得資料或文件 (含實習報告)，如欲對外發表，需先徵得實習單位同意。

(二) 休假規範：

1. 實習生於實習期間須配合駁二藝術特區開館輪流排定休假。
2. 排定休假日可依 7、8 月份週末 (星期六/日) 天數，輪班休假。
3. 每日限定排假人數；週一～週四至多休 3 人，週五～週日至多休 2 人。實習單位並保有視實際需求彈性調整之權利。

(三) 請假規範：

實習期間須依規定簽到退及辦理請假手續，請假時數不得計入實習時數計算，實習時數因請假而不足時，應於實習期滿前補足。請假手續如下：

1. 請向實習單位輔導員領取請假單，填具書面請假單辦理請假程序，經同意後，始完成請假手續，未按規定辦理請假手續者視為曠職。
2. 應於事先請假，不得事後補假。
3. 病假或突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，應於當日電話請假。並於重回實習單位實習之當日內，完成書面請假手續。

(四) 休息室規範：

1. 實習生均於指定休息室休息，並應維護辦公室及休息區內之整潔、秩序與安寧。
2. 休息室僅提供實習生用餐使用，不得於休息室內，進行私人活動或其他經實習單位認定不宜從事之行為。

(五) 實習結束：

實習期滿當日繳回識別證，確實辦理離館手續。未確實辦理離館手續者(含繳交實習心得報告書與識別證)，不計時數及不予實習證明。

五、其他條款：

(一) 實習期間不提供實習生餐點。

(二) 實習期間實習生往返之交通費用概由實習生自理。

(三) 實習期間不予支薪。

(四) 若未滿實習規範之實習時數，實習單位不開具實習時數證明及實習成績。

(五) 本規章效力同高雄市政府文化局實習契約書。

